

เกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ
สำหรับการจัดกระบวนการกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วม
บนพื้นฐานทางปัญญา (4PW)

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมด้านงบประมาณในการจัดกระบวนการนโยบายสาธารณะแบบมีส่วนร่วมบนพื้นฐานทางปัญญา (4PW) สำนักงานได้กำหนดเกณฑ์การจัดสรรและการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ไว้ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ดังนี้

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
๑. ค่าตอบแทนวิทยากร/วิทยากรกระบวนการ/องค์ปาฐก	- จ่ายในอัตรา ๕๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท/วัน/คน โดยพิจารณาตามความยากง่ายของงาน คุณวุฒิ และประสบการณ์	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ กข.๐๐๑/๒
๒. ค่าตอบแทนการทำงานทางวิชาการ (การวิเคราะห์สังเคราะห์และการจัดทำข้อเสนอเชิงนโยบาย)	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อชิ้นงาน โดยพิจารณาตามปริมาณงาน ความยากง่ายในการหาผู้รับงาน คุณวุฒิ และประสบการณ์ของ ผู้ทำงานทางวิชาการ	- บันทึกข้อความวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท - ใบสำคัญรับเงิน แบบ กข.๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน
๓. ค่าอาหาร	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน	<i>กรณีบุคคลธรรมดา</i> - ใบสำคัญรับเงิน แบบ กข.๐๐๑/๑
๔. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/มือ/คน	พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน <i>กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน</i> - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของบริษัท /ห้าง /ร้าน ที่ใช้บริการ
๕. ค่าที่พัก	- จ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/คืน	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ กข.๐๐๑/๒ - ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมที่พักและแบบแสดงรายละเอียดเข้าพัก (Folio)
๖. ค่าเดินทาง	- การเบิกค่าเดินทางให้เป็นไปโดยประหยัดและความจำเป็น	- ใบสำคัญรับเงิน แบบ กข.๐๐๑/๒

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเดินทางในพื้นที่เดียวกัน (จังหวัดเดียวกัน หรือจังหวัดข้างเคียงที่มีระยะทางไม่เกิน ๕๐ กิโลเมตร) ให้เหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/ครั้ง - ค่าเดินทางต่างพื้นที่ปฏิบัติงานโดยพาหนะประจำทางให้เบิกตามจริง - ในกรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว เบิกเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้คำนวณโดยใช้ระยะทางตามตารางกิโลเมตร คูณด้วย ๔ บาท/กม. 	
๗. ค่าเอกสารและวัสดุอื่นๆ สำหรับการจัดประชุม (เฉพาะการจัดประชุมสมัชชาสุขภาพจังหวัด)	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท/คน/ครั้ง 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินการจัดหาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของ บริษัท/ห้าง/ร้าน - กรณีไม่ใช่บริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข.๐๐๑/๑ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (อย่างย่อ)/บิลเงินสด
๘. ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการงานธุรการ ข้อมูลข่าวสาร ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรให้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของงบประมาณในการดำเนินงานทั้งโครงการ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินการจัดหาไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท) - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข.๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของ บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่ระบุค่าใช้จ่าย
๙. ค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ช่วยจัดประชุมต่าง ๆ ที่มีผู้เข้าร่วมประชุมตั้งแต่ ๓๐ คน ขึ้นไป	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับผู้ทำหน้าที่ช่วยเตรียมการประชุม เลขานุการการประชุม เจ้าหน้าที่ประสานงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสำคัญรับเงิน แบบ งข.๐๐๑/๒

รายการ	รายละเอียด	แบบฟอร์มที่ใช้เบิกจ่าย
	<p>หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นที่ไม่ใช่งานวิชาการ</p> <p>(นอกเหนือจากผู้ทำงานบริหารจัดการประจำ) ให้จ่ายในอัตราเหมาจ่ายวันละไม่เกิน ๕๐๐ บาท/คน/วันที่มีการประชุม ทั้งนี้ ควรกำหนดจำนวนผู้ช่วยงานเท่าที่จำเป็น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุม ๓๐-๕๐ คน ผู้ช่วยงาน ๑ คน - จัดประชุม ๕๑ คนขึ้นไป ผู้ช่วยงาน ๒ คน 	
<p>๑๐. ค่าตอบแทนการตรวจสอบบัญชีโครงการประจำปีสำหรับโครงการที่มีงบประมาณ ตั้งแต่ ๕ แสนบาทขึ้นไป</p>	<p>- จัดสรรให้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบสั่งจ้าง - ใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษีของ บริษัท/ห้าง/ร้าน/คณะบุคคล ที่ระบุค่าใช้จ่ายการตรวจสอบบัญชี - กรณีไม่ใช่บริษัท/ห้าง/ร้าน ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช. ๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ CPA
<p>๑๑. ค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหารจัดการ</p>	<p>- ค่าตอบแทนผู้ทำงานบริหารจัดการเต็มเวลา หรือบางเวลา ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน</p>	<p>- ใบสำคัญรับเงิน แบบ งช. ๐๐๑/๑ พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน</p>

